

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад «Огонёк» с. Баюновские Ключи
(МБДОУ Б – Ключевской д/с «Огонёк»)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ Б-Ключевской д/с «Огонёк»
(Протокол от № 3 от 26.05.2020 г.)

Согласовано

Советом родителей
МБДОУ Б-Ключевской д/с «Огонёк»
(протокол от 26.05.2020 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
Б-Ключевской д/с «Огонёк»
С.В. Вырода
(Приказ № 37 от 26.05.2020 г.)



Правила приёма

на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ Б-Ключевской
д/с «Огонёк» с. Баюновские Ключи,
Первомайского района, Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Б-Ключевской д/с «Огонёк» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 и уставом МБДОУ Б-Ключевского д/с «Огонёк» (далее – МБДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории закрепленной за МБДОУ согласно распорядительного акта учредителя (Комитет по образованию Первомайского района) о закрепленной территории.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1 г. 6 месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов (делопроизводитель), график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием (делопроизводитель), обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- сведений о количестве свободных мест,
- распорядительного акта Комитета по образованию администрации Первомайского района о закрепленной территории за МБДОУ;
- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов МБДОУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- формы заявлений о приеме в детский сад и образца ее заполнения (приложение 1);
- формы договора с родителями (законными представителями) на обучение по образовательным программам в МБДОУ и образца ее заполнения (приложение 2);
- формы заявления на право забирать ребенка из детского сада третьими лицами (приложение 3);
- формы заявления о порядке перевода в другую группу, без изменения условий получения образования и образца ее заполнения (приложение 4);
- формы заявления об отчислении в порядке перевода в другую организацию, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения (приложение 5);
- формы заявления об отчислении в связи с получением образования и образца ее заполнения (приложение 6);
- формы заявления об отчислении из МБДОУ по собственному желанию родителей (законных представителей) и образца ее заполнения (приложение 7);
- форма согласия на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (приложение 8);
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и образца ее заполнения и информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам (приложение 9);
- дополнительной информации по текущему приему

2.9. Лицо, ответственное за прием (делопроизводитель), обязано:

- знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами МБДОУ;
- принимать и регистрировать документы.

2.10. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования или в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по путевке-направлению Комитета по образованию администрации Первомайского района.

Для получения путевки-направления родителям (законным представителям) необходимо обратиться с личным заявлением через единый портал государственных и муниципальных услуг при предъявлении следующих документов:

- заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию;
- документ (оригинал), удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

3.2. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющи(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
- дополнительные документы (например, документ органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака, если фамилия родителя по паспорту не совпадает с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении).

3.4. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

4. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в МБДОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

4.3. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам

дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов (делопроизводитель), составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов.

4.4. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью МБДОУ.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

4.5. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в МБДОУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

5. Порядок зачисления в МБДОУ

5.1. Лицо, ответственное за прием документов (делопроизводитель), при приеме любых заявлений в МБДОУ обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.2. При приеме заявления о приеме в МБДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 5.2. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется *также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка* в порядке, установленном законодательством РФ.

5.5. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБДОУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается документ (расписка). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

5.6. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

5.7. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

5.8. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.9. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает его на информационном стенде, а также на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.10. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

5.11. На каждого зачисленного в МБДОУ ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

6. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования или в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

6.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

6.2. Прием в МБДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

6.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

6.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

6.5. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МБДОУ. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

6.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

6.7. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

6.8. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

6.9. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

7.1. *Обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг в МБДОУ не реализуется.*

7.2. Обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в МБДОУ по программам логопедической помощи и психолого-педагогического сопровождения.

7.3. На обучение по дополнительной программе логопедической помощи зачисляются дети, нуждающиеся в логопедической помощи, имеющие нарушения речи и трудности в освоении основной образовательной программы, прошедшие логопедическую диагностику и имеющие заключения ППк или ПМПк с рекомендациями о необходимой логопедической помощи.

7.4. На обучение по дополнительной программе психолого-педагогического сопровождения зачисляются дети, нуждающиеся в психолого-педагогической помощи, имеющие проблемы личностного и индивидуального развития на разных возрастных этапах, проявления дезадаптивного поведения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся, прошедшие психолого-педагогическую диагностику и имеющие заключения ППк или ПМПк с рекомендациями о необходимой психолого-педагогической помощи.

7.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

7.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ.

7.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ.

7.8. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

7.9. Зачисление на обучение по дополнительным программам за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего МБДОУ.

